

Deutsch

朗氏德语 日常写作强化练习 A2/B1



Schreiben in Alltag und Beruf Intensivtrainer A2/B1

[德] 克里斯蒂安·赛费特 编著 虞龙发 译



上海译文出版社

2560323

H335

6

朗氏德语 日常写作强化练习

A2/B1

Schreiben in Alltag und Beruf Intensivtrainer

克里斯蒂安·赛费特 编著 虞龙发 译



Langenscheidt



上海译文出版社

8880878

图书在版编目(CIP)数据

朗氏德语日常写作强化练习. A2、B1/(德)赛费特
(Seiffert, C.) 编著; 虞龙发译. —上海: 上海译文出
版社, 2011.9

ISBN 978-7-5327-5488-5

I. ①朗… II. ①赛… ②虞… III. ①德语-写作
IV. ①H335

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第101139号

Originalausgabe
Schreiben in Alltag und Beruf
Intensivtrainer A2 / B1

© 2009 by Langenscheidt KG, Berlin and München

© 2011 Shanghai Translation Publishing House, Shanghai

本书的简体中文及德文版权由德国Langenscheidt KG
授权上海译文出版社出版, 仅供在中华人民共和国境内销售。

图字: 09-2011-292号

本书中文简体字和德文专有出版权归本社独家所有,
非经本社同意不得连载、摘编或复制

朗氏德语日常写作强化练习A2/B1

[德] 克里斯蒂安·赛费特 编著
虞龙发 译

上海世纪出版股份有限公司

译文出版社出版、发行

网址: www.yiwen.com.cn

200001 上海福建中路193号 www.ewen.cc

全国新华书店经销

常熟市华通印刷有限公司印刷

开本890×1240 1/16 印张5 字数124,000

2011年9月第1版 2011年9月第1次印刷

印数: 0,001—5,000册

ISBN 978-7-5327-5488-5/H·990

定价: 25.00元

如有质量问题, 请与承印厂质量科联系。T:0512—52397878

Der Intensivtrainer „Schreiben in Alltag und Beruf“ möchte Ihnen helfen, schriftliche Aufgaben in Ihrem Berufs- und Alltagsleben korrekt zu erledigen. Der Intensivtrainer behandelt die wichtigsten Textsorten im beruflichen Zusammenhang. Viele dieser Textsorten begegnen Ihnen aber auch in Ihrem privaten Alltag: Sie möchten z. B. eine Bestellung bei einem Versandhaus machen oder eine Firma um einen Kostenvoranschlag für den Einbau einer neuen Küche bitten. Oder Sie müssen einen Auftrag stornieren oder eine Lieferung reklamieren. Umgekehrt spielen Textsorten aus dem persönlichen Bereich eine wichtige Rolle im Berufsleben: Glückwunschkarten zum Geburtstag oder zur Hochzeit, Urlaubsgrüße oder Genesungswünsche an einen erkrankten Kollegen tragen viel zu einem guten Arbeitsklima bei und sind in vielen Teams üblich. „Schreiben in Alltag und Beruf“ konzentriert sich aber in erster Linie auf formelle Textsorten, da für diese Textsorten bestimmte Regeln gelten, die Sie beachten sollten.

Sie können mit dem Material alleine arbeiten, wenn Sie Deutsch mindestens bis zum Niveau A2 oder B1 gelernt haben. Man kann das Buch aber auch in einem Deutschkurs als Zusatzmaterial einsetzen.

Sie können „Schreiben in Alltag und Beruf“ vom Anfang bis zum Ende bearbeiten. Sie können aber auch einzelne Kapitel oder Textsorten auswählen. Die thematischen Kapitel sind in Sequenzen (A, B, ...) unterteilt. In den Sequenzen stehen unterschiedliche Übungen zum Wortschatz, zum Textsorten-Verständnis und natürlich zum Schreiben. Für die Wortschatz-Aufgaben sollten Sie ein Wörterbuch bereitlegen. Einen Lösungsschlüssel für die Übungen finden Sie am Ende des Buches. Dort finden Sie zum Teil auch Mustertexte für die offeneren Aufgaben. In den Sequenzen gibt es zusätzlich zu den Übungen viele Tipps für die Praxis.

Viele Aufgaben müssen Sie außerhalb des Buches erledigen. Wenn Sie die Übungen mit Stift und Papier machen möchten, sollten Sie sich dazu ein (liniertes) Heft besorgen. So haben Sie alle Texte zusammen und können das Heft auch im (beruflichen) Alltag zum Nachschlagen benutzen. Die meisten Texte werden aber heute am Computer geschrieben. Deshalb ist es sinnvoll, auch die Übungen schon am PC zu schreiben. Sie können dann Ihre Texte leichter verändern und korrigieren, Elemente als Textbausteine oder Vorlagen abspeichern und die Rechtschreibkorrektur Ihres Textverarbeitungsprogramms benutzen.

Viel Erfolg beim Schreiben in Alltag und Beruf wünschen Ihnen
der Autor und Ihr Langenscheidt-Verlag

	Benutzungshinweise 使用说明	3
1	Geschäftsbrief und geschäftliche E-Mail 商务函和商务电子邮件	6
A	Geschäftsbrief 商务函	6
B	Geschäftliche E-Mail 商务电子邮件	10
2	Termine, Termine 日期啊, 日期!	12
A	Einladung 邀请信	12
B	Terminvorschlag 商定日期	13
C	Zusage/Absage 答应/回绝	15
3	Notizen und Berichte 笔记和报告	17
A	Notiz 笔记	17
B	Mitteilung 通知	18
C	Kurzbrief 短信	20
D	Gesprächsnotiz 谈话记录	21
E	Arbeitsprotokoll 工作记录	25
F	Arbeitsbericht 工作报告	28
G	Unfallbericht 事故报告	30
4	Persönliches in Alltag und Beruf 日常工作中个人的事	32
A	Glückwunschkarten und Genesungswünsche 贺卡和康复祝愿	32
B	Dank 致谢	34
C	Entschuldigung 道歉	35
D	Urlaubspostkarte 度假明信片	35
E	Beileid 唁函	37
5	Bestellungen und Aufträge 订单和订货	39
5.1	Waren bestellen 订购货物	39
A	Bestellung 订单	39
B	Lieferschein 交货单	40
C	Rechnung 账单	41
D	Überweisung 转账	42

5.2	Leistungen in Auftrag geben 委托业务	45
E	Anfrage 询价	45
F	Angebot/Kostenvoranschlag 报价/估价	47
G	Auftrag 委托(订货)	51
H	Auftragsbestätigung 确认委托(订货)	51
5.3	Wenn etwas schiefgeht 如果发生意外的话	52
I	Absage des Auftraggebers 买方撤销订单	52
J	Absage des Anbieters 卖方拒绝订货	53
K	Bitte um Stornierung 请求撤销订货	54
L	Reklamation 索赔	54
M	Entschuldigung 致歉	56
N	Zahlungserinnerung 催促付款	57
6	Arbeitssuche und Arbeitsplatz 找工作和就业岗位	59
A	Stellengesuch 求职(广告)	59
B	Bewerbungsschreiben 求职信	61
C	Tabellarischer Lebenslauf 表格式简历	67
D	Kündigung 辞职	70
	Lösungen 答案	71

A Geschäftsbrief – B Geschäftliche E-Mail A 商务函 – B 商务电子邮件

A Geschäftsbrief 商务函

1 Lesen Sie den Text. 请阅读课文。

„Geschäftsbrief“ heißen alle Schreiben zwischen Unternehmen oder zwischen Unternehmen und Privatpersonen. Ein Geschäftsbrief kann ein Brief, ein Fax oder eine E-Mail sein. Schreiben innerhalb eines Unternehmens gehören nicht zu den Geschäftsbriefen. “商务函”是指公司与公司或公司与个人之间的书信往来。信函、传真、电子邮件均属于商务函，但公司内部来往的函件不算商务函。

Neben den allgemeinen Geschäftsbriefen zählen auch Auftrag, Bestätigung, Bestellung, Mahnung und Rechnung zu den Geschäftsbriefen. Das Handelsgesetzbuch legt fest, dass ein Geschäftsbrief von Unternehmen bestimmte Informationen (z. B. die Rechtsform der Firma, wie AG, GmbH, KG, und die Handelsregisternummer des Unternehmens) enthalten muss. 除了普通商务函之外，函件还包括委托函、确认函、订单、催款函和账单。

Die Teile des Geschäftsbriefes 商务函部分

A: Briefkopf 信头

Im Briefkopf sollen alle Daten enthalten sein, mit denen man den Absender erreichen kann (z. B. Name, Anschrift und Telefonnummer). Der Briefkopf kann unterschiedlich gestaltet werden und existiert in den meisten Firmen schon auf vorgedrucktem Briefpapier. Manchmal befindet sich ein Teil der nötigen Informationen auch am unteren oder seitlichen Rand des Briefvordrucks. 信头包含发信人的全部信息（如姓名、地址和电话）。信头没有统一的格式，多数公司事先把其基本信息印制在信笺上。

JOH. JOHANNSEN

1906  2006

• Joh. Johannsen Bauunternehmen GmbH & Co KG 24885 Sieverstedt •



BAUUNTERNEHMEN
MAURER,- ZIMMERER- u. DACHARBEITEN
24885 SIEVERSTEDT / SÜDERSCHMEDEBY
Flensburger Straße 20
Tel. 0 46 38 - 3 35 + 6 91 • Fax 14.84
info@joh-johannsen-bau.de
www.joh-johannsen-bau.de

Bankverbindung:
Nord-Ostsee-Sparkasse
(BLZ 217 500 00) Kto.-Nr. 18 004 569
VR-Bank Flensburg-Schleswig eG
(BLZ 216 617 19) Kto.-Nr. 500143



Gesellschaft für Verhaltenskommunikation mbH
Schillerstraße 14
80336 München
☎ 089 / 54 82 94 46 Fax 089 / 54 82 94 55
info@gvk-muenchen.de

CLEARING • BERATUNG • VERMITTLUNG

B: Empfängeradresse 收信人地址

Geschäftsbriefe werden in Unternehmen oft zentral geöffnet und dann an die zuständigen Abteilungen und Mitarbeiter verteilt. 商务函由公司集中处理后，分发给负责的部门和职员。

Wollen Sie, dass nur eine bestimmte Person den Brief öffnet, dann schreiben Sie den Namen dieser Person ganz an den Anfang der Empfängeradresse. Dann darf der Brief nicht zentral geöffnet werden: 若要寄给特定的人则要在收信人地址的开头写上此人的姓名。个人邮件则不允许被打开:

In der Anschrift schreiben Sie alle Titel vor dem Namen (Prof. = Professor, Dr. = Doktor, Dipl.-Ing. = Diplomingenieur). Hinweise zur Versandart (z. B. per Luftpost, per Einschreiben) und Behandlungsvermerke (z. B. vertraulich) stehen vor der Empfängeradresse. 收信人名字前要写上其头衔 (如教授、博士、硕士)。收信人地址前要标明邮寄方式 (如航空函件、挂号信) 和附注 (如加密)。

C: Bezugszeile 参考标记行

In den Briefvordrucken von Firmen ist diese Zeile meistens schon enthalten. Hier tragen Sie das aktuelle Datum, die eigene Telefonnummer (Durchwahl) und eventuell das Datum eines früheren Briefes ein. 大多公司信函都有参考标记行, 其中包括当天日期、电话号码和收信日期。

<i>Ihre Nachricht vom</i>	<i>Unsere Nachricht vom</i>	<i>Telefon</i>	<i>Datum</i>
13.07.2009		089/1 29 81 85	16.07.2009

Die im deutschsprachigen Raum übliche Reihenfolge für das Datum ist: Tag, Monat, Jahr: 13.7.2009 / 13.07.2009 oder 13. Juli 2009. Sie können das Datum aber auch in der DIN-Norm mit der Reihenfolge Jahr - Monat - Tag angeben: 2009-07-13. 德语表示日期的顺序通常是: 日, 月, 年: 13.7.2009或13. Juli 2009, 也可用DIN标准, 即年一月一日: 2009-07-13。

D: Betreffzeile 事由

Der Empfänger soll durch den Betreff erfahren, welchen Inhalt oder welche Funktion der Brief hat. Die Betreffzeile schreiben Sie fett, aber in der gleichen Schriftart und -größe wie im Rest des Briefes. 通过事由栏收信人可以直接获悉信件的主要内容和目的。事由栏的文字可使用黑体, 但是字体和大小与其他文字相同。

E: Anrede 称呼

Die Standard-Anrede für Geschäftsbriefe ist „Sehr geehrter Herr ...“ oder „Sehr geehrte Frau ...“ Wenn Sie den Adressaten nicht persönlich kennen, heißt die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“. Die Anrede endet mit einem Komma. Nach der Anrede folgt eine Leerzeile. 商务函的标准称呼是“Sehr geehrter Herr...” (尊敬的先生) 或“Sehr geehrte Frau...” (尊敬的女士)。如果不是写给某个人, 则可统称“Sehr geehrte Damen und Herren (尊敬的女士们和先生们)。称呼之后加逗号, 再空一行。

F: Text/Textabschnitte 正文/段落

Der Brieftext beginnt immer mit einer Leerzeile nach der Anrede. Nach der Leerzeile beginnen Sie den Text mit einem kleinen Anfangsbuchstaben (Ausnahme: Substantive und Namen). 称呼后空完行便可写正文。正文的第一个字母一般为小写 (例外: 第一个词是名词和姓名)。

Formulieren Sie einfach. Benutzen Sie Wörter, Redewendungen und Satzstrukturen, die Sie auch im Gespräch verwenden. Den Text gliedert man in Abschnitte, damit der Empfänger ihn gut lesen kann und den Sinn schnell versteht. Abschnitte trennen Sie mit einer Leerzeile. 使用简单的词、词组和句子结构来简单陈述, 如同平时说话一般。段落的条理要清晰, 以便收信人阅读和快速理解。每段用空行分开。

zentrale Öffnung 公司:

Nord-Plast AG
Marketing
Frau Dr. Angelika Müllenbach
Postfach 11 20
20123 Hamburg

persönliche Öffnung 个人:

Frau
Dr. Angelika Müllenbach
c/o Nord-Plast AG
Postfach 11 20
20123 Hamburg

per Einschreiben
Uchtmann GmbH
Herrn
Dipl.-Ing. Ulrich Wieben
Grabbeweg 29
32756 Detmold

G: Grußformel und Unterschrift 问候语和签名

Die Grußformel steht nach einer Leerzeile unter dem Brieftext und endet ohne Punkt. Die häufigste Form ist „Mit freundlichen Grüßen“. Die Unterschrift im Geschäftsbrief ist handschriftlich, aber Ihren kompletten Namen wiederholen Sie drei Zeilen unter der Grußformel in Maschinenschrift. 正文之后空一行写问候语，问候语没有标点符号，常用“Mit freundlichen Grüßen”（友好的问候）表示。商务函需亲笔签名，但也可在问候语下空三行用电脑字体输入全名。

H: Anlagen 附件

Der Anlagenvermerk steht zwei Zeilen nach der maschinenschriftlichen Wiederholung des Namens. Im Anlagenvermerk schreiben Sie, welche Anlagen (Schriftstücke) zum Brief gehören. Beispiel: 签名下空二行，列出信件中附带了哪些文件。例如：

Anlagen:
 Katalog 2009/2010
 Preisliste
 Lieferbedingungen

I: Verteiler 抄送

Im Verteiler wird aufgelistet, wer das Schreiben als Kopie bekommt. 在抄送中列出得到此邮件复印件的人员。

2 Ordnen Sie die folgenden Bezeichnungen den Teilen des Geschäftsbriefes zu. 请把以下名词归入商函部分。

Grußformel • Text/Textabschnitte • Anrede • Empfängeradresse •
 Absender • Betreff • Datum • Unterschrift

A
Stephan Maier GmbH
 Blumenstraße 12, 83026 Rosenheim, Telefon: 08781/15 02

B
 RoLa Limonaden AG
 zu Händen von Herrn Hans Pichler
 Landstr. 12
 84056 Rottenburg

C Rosenheim, 10.1.2009

D Ihre Bestellung vom 7.01.2009 / Bürostühle „Comfort+“

E Sehr geehrter Herr Pichler,

F Sie haben am 7.01.2009 telefonisch bei mir 22 Bürostühle „Comfort+“ in Blau bestellt. Als Liefertermin haben wir die Kalenderwoche 3 festgelegt.

Wir haben momentan aber nur 21 Bürostühle „Comfort+“ auf Lager. Den dann noch fehlenden Bürostuhl können wir in der Kalenderwoche 5 nachliefern. Sind Sie mit einer Teillieferung von 21 Bürostühlen in der Kalenderwoche 3 einverstanden? Für eine kurze Nachricht wären wir Ihnen dankbar.

G Mit freundlichen Grüßen

Stephan Maier GmbH
H Lisa Brandstetter
 Lisa Brandstetter

TIPP
提示

- Es kann sein, dass Geschäftsbriefe eine andere Formatierung haben, als in diesem Kapitel beschrieben. Lassen Sie sich deshalb die Briefbögen und Formatvorlagen in Ihrem Unternehmen von Ihren Kollegen oder Vorgesetzten erklären. 商务函格式可能与本章所述内容不一样, 因此让您的同事或上级把企业通用的信纸和书写格式讲给您听。
- Machen Sie sich mit der Erstellung von Formatvorlagen in Ihrem Textverarbeitungsprogramm vertraut (Hilfe-Programm) oder lassen Sie sich von Kollegen erklären, wie Sie Formatvorlagen benutzen bzw. erstellen können. 通过文字处理软件(帮助窗口)熟悉书写格式, 或者让您的同事给您讲解商务函格式和使用情况。

- 3** Wählen Sie einen der beiden Briefftexte aus und schreiben Sie mit den Informationen aus Aufgabe 1 einen kompletten Geschäftsbrief. 两封商务函中选择其中一封, 并根据练习 1 中的信息写封完整的商务函。



a) Erinnerung 提醒注意

unsere Rechnung vom 18.12.2008 ist noch nicht bezahlt. Bitte überweisen Sie den Gesamtbetrag von 238,24 bis zum 20.01.2009 auf unser Konto bei der Deutschen Bank München (Kto.-Nr.: 364933342, BLZ 70070024).

b) Zimmerreservierung 预定房间

wir benötigen vom 10. bis zum 13. Dezember 2009 drei Einzelzimmer für unsere Firmengäste Barbara Delle, Carmen Ostermann und Dr. Helmut Vietling.
Bitte bestätigen Sie uns die Reservierung. Die Rechnungen können Sie direkt an mich senden.

- 4** Bitten Sie Kollegen/Kolleginnen, Ihnen Beispiele für geschäftliche Briefe zu geben und lesen Sie sie genau. Markieren Sie in den Briefen alles, was Sie für ähnliche Schreiben verwenden können (Formatierung, Briefkopf, Anrede, Grußformel, Redewendungen, Textteile) und machen Sie daraus eine Dokument- oder Formatvorlage. 让同事把商务函模板拿给您看。请仔细阅读, 标出信函中您会用到的相同的书写方式(格式、信头、称呼、问候语、短语、正文部分), 并完成公文或格式样本。

B Geschäftliche E-Mail 商务电子邮件

1 Lesen Sie den Text. 请阅读课文。

Die Teile der E-Mail 电子邮件部分

A: E-Mail-Kopf 电子邮件抬头

Die Computerprogramme für den E-Mail-Verkehr erstellen automatisch die Angaben über Datum, Uhrzeit und Absender (E-Mail-Adresse) im Kopf der E-Mail. Man trägt nur den oder die Empfänger mit den E-Mail-Adressen und den Betreff ein. Wie in Geschäftsbriefen soll der Betreff in der E-Mail schnell über den Inhalt oder die Funktion der E-Mail informieren. Er ist sehr wichtig für die Bearbeitung und Verwaltung von E-Mails. Lassen Sie die Betreff-Zeile also niemals leer, sonst wird Ihre Nachricht wahrscheinlich gelöscht. Die **Cc-Zeile** (cc = „carbon copy“ = Durchschlag) ist der „Verteiler“ der E-Mail. In diese Zeile werden die E-Mail-Adressen der Personen eingetragen, die eine Kopie bekommen. 和商务函一样, 电子邮件“事由”一栏里要写清楚邮件的内容是什么。这对邮件处理和管理很重要。这一栏必须填写, 不然会丢失掉邮件。“Cc栏”是把同一邮件同时抄送给其他的收信人。

B: Anrede, Text und Grußformel 称呼、文本和问候语

Die Regeln für Anrede, Textgestaltung und Grußformel in der geschäftlichen E-Mail sind dieselben wie für den Geschäftsbrief. 商务电子邮件中的称呼、行文以及问候语同普通商务函中的一样。

C: Signatur 署名部分

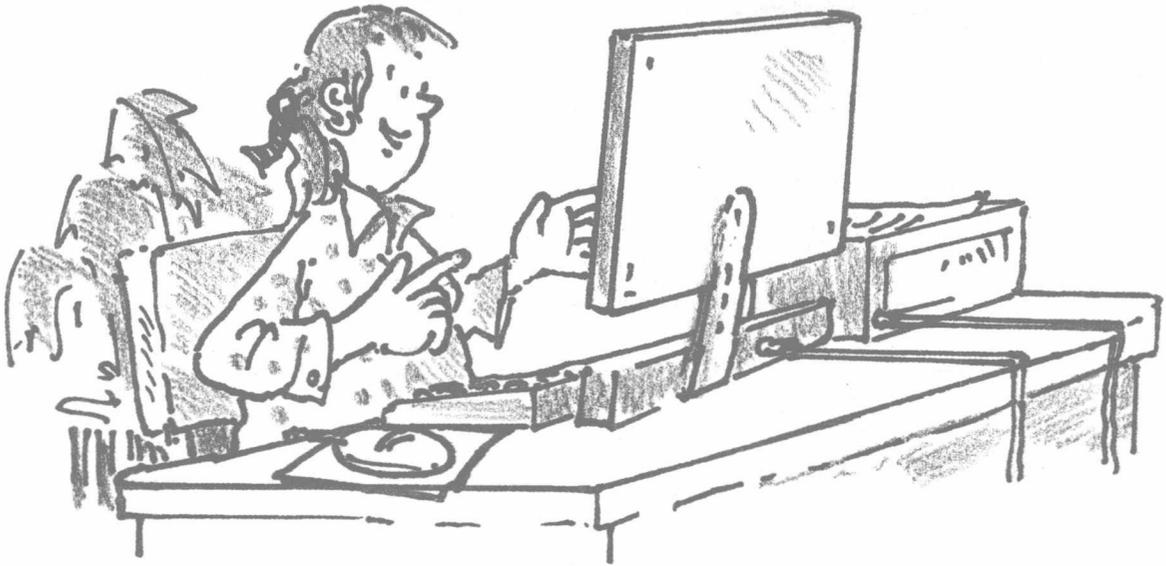
Der **Schluss**teil (die Signatur) einer E-Mail wird meist in Form eines elektronischen Textbausteins eingefügt. Er enthält in der Regel neben der Grußformel den Firmennamen, den Namen des Bearbeiters, die Firmenadresse, die Telefon- und Fax-Nummer sowie die E-Mail- und Internetadresse. Bei geschäftlichen E-Mails ist auch die Handelsregisternummer gesetzlich vorgeschrieben. 电子邮件的署名部分大多是格式化的。通常有公司的名称、主管人姓名、公司地址、电话号和传真号、电子邮件地址、网络地址。法律上还规定商务电子邮件要有商业登记注册号。

2 Lesen Sie die Signatur und schreiben Sie eine eigene Signatur mit Ihren Daten. 请阅读署名部分, 并把个人信息填入空格。

Helga Gossmann	_____	[Ihr Name]
Baustoffe Saalfeldt GmbH	_____	[Firmenname + Rechtsform]
Zur Sandkuhle 1 31303 Burgdorf	_____	[Adresse]
Amtsgericht Hannover HRA 33526	_____	[Handelsregister-Nr.]
Tel 0049 (0) 5136 7956-0	_____	[Telefon]
Fax 0049 (0) 5136 7956-22	_____	[Fax]
helga.gossmann@baustoffesaalfeldt.de	_____	[E-Mail]

TIPP
提示

- Schreiben Sie Ihre E-Mail-Texte zuerst in einem Textverarbeitungsprogramm. Benutzen Sie die Formatvorlagen und das Rechtschreibkorrekturprogramm. Lassen Sie sich jeden Änderungsvorschlag des Programms anzeigen. Kopieren Sie Ihren Text dann in Ihre E-Mail. 先用文字处理软件写电子邮件，然后用格式样本和正字法修正软件进行修改，把修改的地方显示出来，最后把正文复制到电子邮件。
- E-Mail-Verkehr gleicht der mündlichen Kommunikation sehr stark. Lesen Sie Ihre E-Mails laut vor. Hört sich Ihre E-Mail „wie gesprochen“ an, dann ist sie genau richtig. 电子邮件很像口头交流。请大声朗读，像“口语”吗？假如像的话，那就是完美的电子邮件。



3 Bitten Sie eine Kollegin / einen Kollegen, Ihnen ein paar typische E-Mails zu schicken (eventuell mit gelöschten Namen), und machen Sie sich eine Redemittelliste. 让同事把典型的电子邮件发给您（可删去姓名），并完成常用句型表。

an etwas erinnern 提醒	einladen 邀请	bitten 请求	...

2 Termine, Termine 日期啊, 日期!

A Einladung – B Terminvorschlag – C Zusage/Absage A 邀请信 – B 商定日期 – C 答应/回绝

A Einladung 邀请信

1 Ergänzen Sie den folgenden Einladungstext. 请将下列单词填入邀请信。

einem persönlichen Gespräch • 14.05.2009 • der Anlage • des Termins • Uhr • Lennestadt

The screenshot shows an email client window with the following details:

- From: hgeiger344@personal-kempner.de
- To: kunertjochen@gmx.com
- Subject: Ihre Bewerbung/Einladung

The body of the email contains the following text with blank lines for completion:

Sehr geehrter Herr Kunert,

ich beziehe mich auf Ihre Bewerbung und würde Sie gerne am _____ um 14:30 _____ zu _____ nach _____ einladen.

Eine Wegbeschreibung finden Sie in _____.

Bitte schicken Sie mir eine kurze Bestätigung _____.

Mit freundlichen Grüßen

Hartmut Geiger
Personalabteilung

2 Ergänzen Sie die Präpositionen in der Einladung von Herrn Frommer. 请在邀请弗罗梅尔先生的信中填入介词。

Vorgespräch Projektgruppe „XXL-Design“/Einladung

Sehr geehrte Frau Dannenberg,

wir würden uns freuen, wenn Sie

_____ 28.10.2009 _____ 14 Uhr _____ die Siemensstr. 36, Raum C 27

_____ einem Vorgespräch _____ der Projektleitung (Herrn Dr. Hahn und Frau Spiechert) kommen könnten.

Bitte bestätigen Sie uns den Termin telefonisch oder _____ einer E-Mail.

_____ freundlichen Grüßen

Thorsten Frommer

3 Schreiben Sie die Einladung an Frau Bohm mit den folgenden Angaben zu Ende. Denken Sie an die Betreffzeile. 请将以下说明词填入给伯姆太太的邀请信，别忘了事由栏。

14.12.2009 • 13:20 Uhr • Raum 305 (Verwaltungsgebäude) • Teambesprechung

Jetzt senden | Später senden | Als Entwurf speichern | Anlagen hinzufügen | Signatur | Optionen

Von:

An:

Cc:

BCC:

Betreff:

Anlagen: *keine*

Standardschriftart | Textgrad | F / U T |

_____ Bohm,

_____ findet unsere nächste

_____ statt. Wir treffen uns im

_____ im _____.

Bitte bereiten _____ einen kurzen Bericht über das letzte Halbjahr vor.
Laptop und Beamer sind im Raum vorhanden.

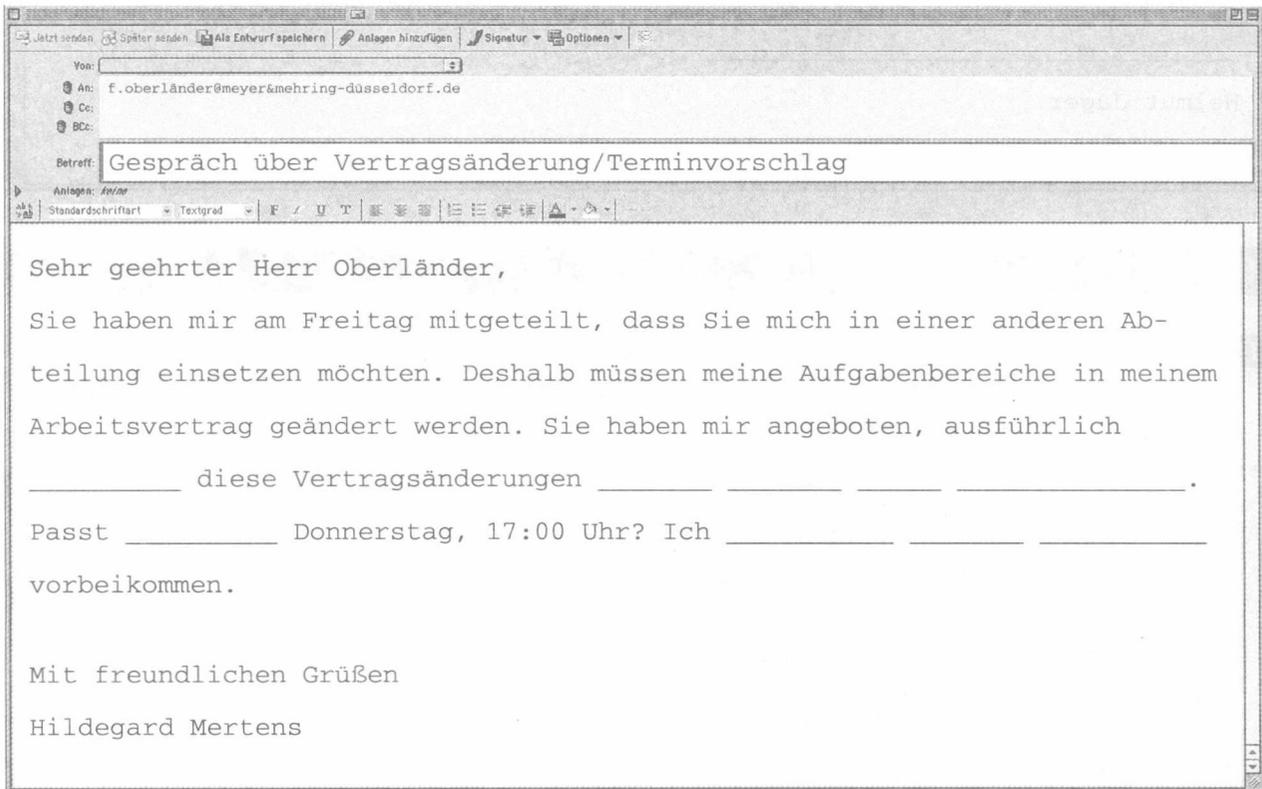
Helmut Jäger
Stellvertretende Teamleitung

B Terminvorschlag 商定日期

1 Lesen Sie die Redewendungen, tragen Sie sie in die Tabelle ein und ergänzen Sie dann die E-Mail mit dem Terminvorschlag von Frau Mertens. 请阅读短语，并填入表格，把默腾斯太太建议的日期写入电子邮件。

- a) Ich möchte gern mit Ihnen über das neue Computerprogramm sprechen.
- b) Der Besprechungsraum in unserer Abteilung ist dann frei.
- c) Ich habe ein paar Ideen für eine Kostenreduzierung in der Produktion.
- d) Passt Ihnen Donnerstag, 17:00 Uhr?
- e) Wir müssen die Betriebsfeier planen.
- f) Können wir uns am 18.03. um 10:00 Uhr, treffen?
- g) Wie sieht es bei Ihnen am Dienstagnachmittag aus?
- h) Ich schlage vor, wir treffen uns am Flughafen.
- i) Ist Ihnen der 15. Oktober, 14:30 Uhr, recht?
- j) Es geht um den Jahresbericht. Dazu brauche ich noch ein paar Informationen von Ihnen.
- k) Ich könnte bei Ihnen vorbeikommen.
- l) Was halten Sie vom Restaurant „Historischer Krug“?

Besprechungspunkte benennen 列出要点	Termin vorschlagen 提出日期	Ort des Treffens vereinbaren 约定会面地点
Wir müssen dringend über das nächste Quartal reden.	Wie wäre es am Freitag um 10 Uhr?	Können wir uns in meinem Büro treffen?



2 Schreiben Sie selbst einen Terminvorschlag an Ihren Vorgesetzten, Herrn Sonnenschein. Sie möchten sich mit ihm über Ihre Überstunden unterhalten. Benutzen Sie Redewendungen aus Aufgabe 1. 请给上级索嫩沙伊恩先生写信，告诉他您建议的日期，您想跟他谈加班的事情。请用练习 1 中的短语。

Ihr Vorschlag: Donnerstag, 11.12.2009, 9:30 Uhr, Büro von Herrn Sonnenschein

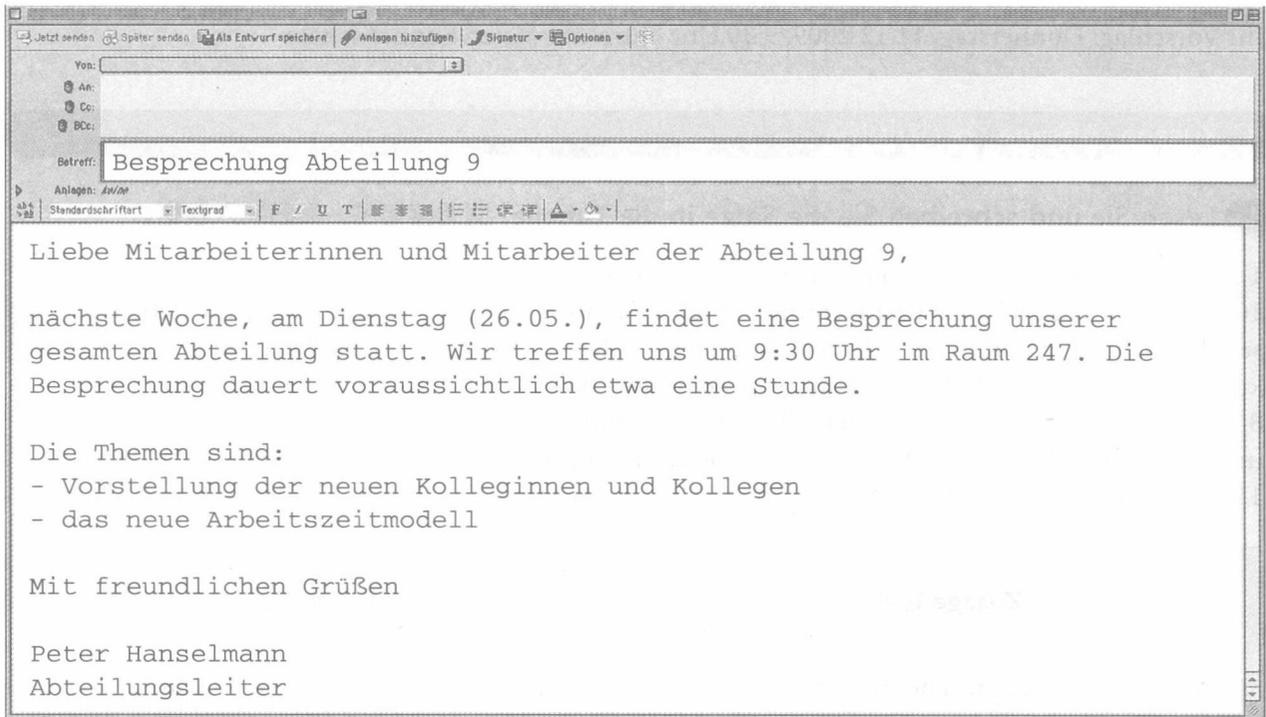
C Zusage /Absage 答应/回绝

1 Lesen Sie und schreiben Sie die Sätze in die Tabelle. 请阅读句子，然后填入表格。

1 Ich komme gern. • 2 Also, am Donnerstag um neun Uhr in Ihrem Büro. • 3 Tut mir leid, aber von 10 bis 12 Uhr habe ich eine Besprechung. • 4 Ich weiß noch nicht, ob ich pünktlich um 19:00 Uhr da sein kann. Ich werde aber auf jeden Fall kommen. • 5 Ich werde am 15.08.2009 bei Ihnen sein. • 6 Ich kann leider erst gegen 11:00 Uhr kommen, werde aber da sein. • 7 Ich kann leider nicht kommen. • 8 Ich würde gerne kommen, aber ich bin dann im Urlaub. • 9 Ich habe bereits einen anderen Termin um 17:00 Uhr. • 10 Dann treffen wir uns also am Freitag, dem 27. August, um zehn Uhr bei Ihnen. • 11 Ich bestätige unseren Termin am zweiten Februar um achtzehn Uhr im „Goldenen Hasen“.

Zusage 答应	Absage 回绝
Also, am Donnerstag um neun Uhr in Ihrem Büro.	Ich habe bereits einen anderen Termin um 17:00 Uhr.

2 Lesen Sie die E-Mail von Ihrem Abteilungsleiter. Sie wollen dem Abteilungsleiter antworten. Kreuzen Sie an: Welches Symbol klicken Sie an? Welche Anrede schreiben Sie? Wie beenden Sie die E-Mail? 请阅读科长的电子邮件，给他一个回复：点击哪个图标？怎么称呼？结尾部分又怎么写？请打叉。



Neu Antworten Weiterleiten Senden/Empfangen

Lieber Herr Hanselmann, Mit freundlichen Grüßen
 Sehr geehrter Herr Hanselmann, Hochachtungsvoll
 Lieber Peter, Herzliche Grüße
 Hallo, Herr Hanselmann, Liebe Grüße

3 Formulieren Sie mit den Gründen unten je dreimal eine Begründung für eine Absage. Benutzen Sie dabei die Strukturen wie im Beispiel. 仿照例句，请用以下三种理由说出回绝的理由。

- eine Dienstreise machen / auf Dienstreise sein
- Urlaub haben / Urlaub machen
- einen Arzttermin haben / zum Arzt gehen müssen

Ich kann am 26.05. leider nicht kommen, weil *ich einen anderen Geschäftstermin habe*.

Ich kann am 26.05. leider nicht kommen, denn *ich habe einen anderen Geschäftstermin*.

Ich habe am 26.05 einen anderen Geschäftstermin. Deshalb kann ich leider nicht kommen.

4 Schreiben Sie eine Zu- und eine Absage an Herrn Hanselmann. Schreiben Sie in der Absage auch, warum Sie nicht kommen können. 请给汉泽尔曼先生分别回复答应函和回绝函。回绝函要说明不能来的原因。